

1) SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

Bilancio, programmazione economica

Tributi

Economato

Gestione del personale – parte economica

2) SETTORE AMMINISTRATIVO

Affari giuridici

Protocollo atti e servizi vari Segreteria

Gestione del personale – parte giuridica

Servizi culturali, Sport e Turismo

Servizi demografici, stato civile, elettorale, leva e toponomastica

3) SETTORE URBANISTICA, AMBIENTE, DEMANIO, S.U.E., S.U.A.P E SERVIZI CIMITERIALI

Edilizia privata

Urbanistica e Assetto del Territorio

Suap e Commercio

Servizi ambientali

Cimitero

4) SETTORE LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO, SERVIZI TECNICI ED INFORMATICI

Lavori pubblici

Patrimonio, manutenzioni ed entrate patrimoniali

Servizi Tecnici

Servizi Informatici

5) SETTORE SOCIALE E SCOLASTICO

Servizi sociali Servizi scolastici

6) SETTORE POLIZIA LOCALE

Servizi di polizia, Viabilità e parcheggi, Commercio e pubblici spettacoli, Protezione civile,

Corrispondenza

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

BILANCIO, PROGRAMMAZIONE ECONOMICA

- Predisposizione atti di programmazione finanziaria e piano esecutivo di gestione (bilancio di previsione, Peg);
- Predisposizione DUP;
- Redazione e pubblicazione relazione di inizio mandato e di fine mandato del Sindaco;
- Coordinamento e gestione dell'attività finanziaria;
- Supporto e consulenza agli organi di governo ed alle altre unità organizzative in sede istruttoria del bilancio preventivo e della pianificazione finanziaria;
- Verifica, a norma di legge, della veridicità ed attendibilità delle previsioni dell'entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa per ogni servizio;
- Controllo della gestione del bilancio, predisposizione del rendiconto, riaccertamento annuale dei residui;
- Aggiornamento inventario e redazione contabilità economico patrimoniale;
- Predisposizione variazioni di bilancio, verifica periodica degli equilibri di bilancio e segnalazione delle situazioni di pregiudizio degli stessi;
- Verifica di regolarità contabile ed attestazione della copertura finanziaria degli atti che impegnano spesa;
- Coordinamento e gestione contabile delle entrate e delle spese;
- Tenuta della contabilità (elaborazione mandati di pagamento mediante ordinativo elettronico, trasmissione tramite web, elaborazione reversale di incasso tramite ordinativo elettronico, trasmissione tramite web, gestione provvisori di entrata e uscita del conto di tesoreria e richieste informazioni altri settori, gestione contabile POS comunali);
- Gestione BDAP (banca dati unitaria della pubblica amministrazione);
- Adempimenti in materia di Iva (iva commerciale e split payment, versamenti mensili ritenute tramite elaborazione F24 EP, comunicazione trimestrale iva commerciale e denuncia annuale);
- Compiti in materia di sostituto d'imposta (versamento mensile tramite elaborazione F24 EP e redazione e trasmissione modello 770, elaborazione CU).
- Gestione fattura elettronica (assegnazione e gestione codici IPA, referente della fatturazione elettronica dell'Ente);
- Gestione piattaforma certificazione crediti;
- Rapporti con istituto tesoriere (affidamento servizio, liquidazione fatture, gestione OIL e SIOPE +, parificazione giornaliera dei flussi di cassa);
- Controllo tempestività dei pagamenti e pubblicazione report trimestrale e annuale;
- Gestione dei conti correnti postali del Comune (caricamento bollettini di pagamento ed elaborazione reversali di incasso);
- Rapporti con il revisore unico dei conti (procedura di nomina e liquidazione fattura);
- Elaborazione dati richiesti dalla corte dei conti (istruttoria su richiesta di controllo della Corte dei conti sui bilanci degli anni precedenti; debiti fuori bilancio riconosciuti annualmente; collaborazione con il revisore per la compilazione dei questionari sul bilancio; trasmissione tramite portale web del conto del tesoriere e del conto degli agenti contabili interni);
- Pareggio di bilancio (gestione pareggio e trasmissione e certificazioni telematiche);
- Collaborazione con l'Ufficio di Piano per la gestione della contabilità inerente il Piano di Zona ed in particolare: predisposizione contabilità del Piano di zona; verifica di regolarità contabile ed attestazione della copertura finanziaria degli atti che impegnano spesa; verifica delle entrate e spese e rendicontazione con attività extracontabile; predisposizione documentazione necessaria alla rendicontazione della spesa; elaborazione delle paghe del personale a Tempo determinato del Piano di Zona e relativi adempimenti tra cui elaborazione richieste TFR; redazione variazioni di bilancio eratifiche; gestione entrate dei proventi delle utenze del Piano

di zona versati su ccp del

Comune(caricamento su file excel degli importi versati dagli utenti ed emissione delle reversali); gestione Inail del Personale del Piano di Zona e per le attività RED (autoliquidazione annuale);

- Gestione Irap (versamenti mensili ritenute tramite elaborazione f24 ep e denuncia annuale);
- Collaborazione con UTC lavori pubblici per la gestione della contabilità inerenti le opere pubbliche;
- Gestione delle partecipazioni del Comune e adempimenti previsti dal D.Lgs. 175/2016 (redazione delibere e trasmissioni previste per la legge, gestione del portale partecipazioni del TESORO -MEF);
- Rapporti economico-finanziari con società, consorzi, aziende speciali;
- Controllo di gestione (redazione referto annuale).
- Redazione questionario SO.SE.;
- Predisposizione documentazione necessaria alla rendicontazione della spesa per entrate vincolate in collaborazione con gli uffici competenti;
- Comunicazione piattaforma certificazione crediti dello stock del debito e allineamento dei dati presenti con la contabilità;
- Certificazione dei crediti sul portale del MEF (durante la prima fase di transizione in quanto tale attività rientra tra le competenze trasversali in capo ad ogni settore).

TRIBUTI

- Gestione dei tributi locali e dei canoni non espressamente attribuiti ad altri settori;
- Elaborazione e bollettazione ruolo ordinario TARI;
- Elaborazione delle tariffe annuali TARI con diverse proiezioni;
- Gestione dei tributi per il recupero della evasione/elusione dei tributi comunali (IMU-TASI-TARI) con invio accertamenti, elaborazione, gestione e rendicontazione;
- Gestione dei tributi per gli avvisi di accertamento per le annualità pregresse (IMU-TASI-TARI) con, elaborazione, gestione e rendicontazione e predisposizione delle relative ingiunzioni;
- Sportello al pubblico;
- Valutazione ed esame istanze dei contribuenti ed elaborazione sgravi;
- Gestione ed aggiornamento delle banche dati;
- Pubblicazione aliquote ed atti dei tributi sul sito istituzionale;
- Illuminazione votiva: elaborazione richieste di pagamento, bollettazione e successiva rendicontazione ai contribuenti;
- Passi carrabili: elaborazione richieste di pagamento, bollettazione e successiva rendicontazione ai contribuenti;
- Imposta di pubblicità: elaborazione richieste di pagamento, bollettazione e successiva rendicontazione ai contribuenti;
- Gestione del Servizio di affissione;
- Predisposizione degli atti normativi relativi ai tributi ed alle altre entrate gestite (redazione e aggiornamento regolamenti tributari o di gestione delle entrate o canoni, delibere di approvazione tariffaria, trasmissioni via Web al portale per il federalismo fiscale); predisposizione modulistica;
- Reclamo e mediazione (gestione istituto tributario, nomina responsabile);
- Rapporti con i concessionari della riscossione;
- Affidamento al concessionario della riscossione degli importi da riscuotere per sentenze favorevoli;
- Istruttoria per costituzioni in giudizio contenzioso tributario.

ECONOMATO

- Programmazione e gestione degli acquisti di beni e servizi di uso generale di competenza dell'economato; Cassa economale;
- Redazione e aggiornamento del regolamento comunale di economato e di cassa;
- Redazione rendiconto periodico;
- Gestione parco mezzi comunali relativamente alle polizze assicurative RCA e alla tassa di circolazione.

GESTIONE DEL PERSONALE – PARTE ECONOMICA

- Gestione retributiva e contributiva del personale dipendente;
- Tenuta e aggiornamento dichiarazione per detrazione d'imposta e per assegni familiari;
- Quantificazione ed elaborazione trattenuta per assenze per malattia;
- Gestione Inail (autoliquidazione annuale);
- Gestione Trattamento di fine rapporto al personale a tempo determinato ed indeterminato;
- Costituzione Fondo Risorse Decentrate e quantificazione trattamento accessorio;
- Pagamento trattamento accessorio sulla base degli atti di liquidazione adottati da ciascun Responsabile;
- Monitoraggio spesa di personale e rispetto limiti di finanza pubblica;
- Redazione annuale relazione tecnico- finanziaria al CDI;
- Quantificazione budget assunzionale e supporto in fase di programmazione del fabbisogno di personale;
- Supporto e consulenza alla struttura organizzativa in materia di gestione delle risorse umane.
- Redazione e trasmissione conto annuale del personale e relazione;
- Cartolarizzazione;
- Dichiarazione riscossione crediti iscritti INPDAP;
- Trasmissione DMA e UNIMENS;
- Gestione indennità agli amministratori e liquidazione mensile;
- Elaborazione importi e richiesta rimborso ai comuni convenzionati servizio di segreteria comunale.

COMPETENZE TRASVERSALI

- Programmazione e gestione delle procedure di acquisizione beni e servizi attinenti il Settore di competenza;
- Attuazione del Programma Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per quanto di competenza;
- Gestione istanze di accesso agli atti e rilascio copie per il settore di competenza;
- Certificazione crediti sul portale del MEF;
- Protocollazione in uscita della propria corrispondenza e pubblicazioni sul sito istituzionale degli atti del proprio settore;
- Gestione transazioni relative al proprio ufficio, in collaborazione con l'Ufficio Contenzioso;
- Supporto all'Ufficio Contenzioso relativamente a procedimenti di competenza (comprensive redazione relazioni tecniche).

SETTORE AMMINISTRATIVO

UFFICIO SEGRETERIA

- Assistenza all'attività del Sindaco;
- Assistenza al Segretario Generale;
- Assistenza agli Organi Istituzionali;
- Attività Amministrativa dell'Ente;
- Supporto alle Commissioni;
- Supporto allo staff di coordinamento amministrativo;
- Programmazione;
- Registrazione Proposte Delibere di Giunta e Consiglio Comunale;
- Tenuta registri deliberazioni di Giunta Comunale e del Consiglio Comunale;
- Registrazione e numerazione Ordinanze e Decreti Sindacali;
- Redazione e trasmissione atti del Segretario Generale;
- Rilascio copie atti ai Consiglieri Comunali ai sensi art. 43 D.Lgs. 26/2000;
- Trasmissione degli atti deliberativi e comunicazioni ai Capigruppo Consiliari;
- Archiviazione delle delibere e tenuta degli originali e delle copie;
- Archiviazione delle copie delle determinazioni di tutti i Settori;
- Aggiornamento dell'Anagrafe degli Amministratori Locali;
- Rilevazioni sistema PERLA PA;
- Registrazione, archiviazione e conservazione dei Contratti;
- Tenuta del repertorio dei contratti e vidimazione.

GESTIONE DEL PERSONALE - PARTE GIURIDICA

- Gestione giuridica del personale dipendente dell'Ente e regolamentazione: presenze e assenze, verifica e assegnazione mensile delle competenze accessorie, assegnazione di incarichi e di mansioni superiori, applicazione mobilità orizzontale, lavoro a tempo parziale e di altri tipi di lavoro flessibile, attuazione normativa in materia di incompatibilità e di divieto di cumulo di impieghi, progressioni orizzontali;
- Gestione delle procedure assunzionali a tempo indeterminato e a tempo determinato; gestione della quota di riserva per i disabili: selezioni pubbliche, richieste allo Sportello del Lavoro, convenzioni; gestione altre quote di riserva;
- Gestione denunce di assunzione (iscrizione, variazione e cessazione) al portale RISO della provincia di Lecce;
- Gestione compensi agli amministratori (predisposizione atti e liquidazione gettone di presenza consiglieri comunali);
- Diritti di rogito al segretario (quantificazione e liquidazione);
- Tenuta e aggiornamento dotazione organica e Regolamenti;
- Studio organizzazione del personale e metodologie di lavoro;
- Gestione pratiche pensionistiche;
- Gestione dei fascicoli individuali del personale dipendente;
- Tenuta dei rapporti con le rappresentanze sindacali del personale e supporto alle delegazioni trattanti nei diversi livelli di relazioni sindacali;
- Cura degli adempimenti consequenziali alla sottoscrizione del CCDI che non sia di competenza di ogni singolo responsabile di settore;
- Predisposizione programmazione del fabbisogno di personale;
- Progettazione e attuazione formazione annuale personale dipendente;
- Collaborazione con il servizio competente in materia di sicurezza degli ambienti di lavoro;
- Curare i rapporti con il medico competente e la gestione dei fascicoli individuali del

- personale dipendente;
- Gestione polizze assicurative responsabilità civile dipendenti e amministratori.

AFFARI GIURIDICI E INFORMATICI

- Contenzioso generale dell'Ente;
- Gestione delle cause promosse dall'Ente e contro l'Ente; verifica termini – tempi modalità dicostituzione;
- Istruttoria dei procedimenti giudiziari attraverso l'esame degli atti;
- Redazione dei provvedimenti necessari per il conferimento di incarichi legali;
- Collazione, redazione e sottoscrizione della convenzione dei legali incaricati;
- Supporto ai legali nella redazione degli atti a difesa dell'Ente;
- Supporto giuridico a servizi e uffici comunali;
- Cura e gestione dei rapporti con i legali incaricati;
- Gestione della fase di liquidazione delle spettanze professionali;
- Gestione delle denunce di sinistro e dei rapporti con UTC e PM necessari alla fase istruttoria;
- Tenuta e aggiornamento dell'archivio corrente del contenzioso dell'Ente;
- Raccolta e gestione delle informazioni e dei documenti provenienti da ogni altro settore dell'Ente per la gestione delle controversie;
- Gestione del precontenzioso con il supporto e la collaborazione del settore di competenza;
- Cura della definizione dei giudizi;
- Cura e gestione delle attività successive alla notifica delle sentenze;
- Verifica termini per il riconoscimento del debito;
- Redazione dei provvedimenti necessari al riconoscimento di un debito fuori bilancio derivante da sentenza; verifica presupposti per accordo di rateizzazione; verifica rischi soccombenza e debiti fuoribilancio derivanti da titoli esecutivi;
- Proposta costituzione Fondo rischi contenzioso;
- Gestione e redazione degli atti di transazione;
- Gestione della procedura di negoziazione assistita;
- Gestione recupero somme da sentenza;
- Verifica richieste di registrazione atti giudiziari e gestione delle successive richieste ai legali Interessati;
- Gestione e manutenzione sito internet istituzionale curandone l'adeguatezza alle Linee Guida Agid;
- Analisi e proposte per la transizione al digitale ed elaborazione di proposte progettuali, conindicazione di tempi, modalità, risorse necessarie, costi, analisi di fattibilità e quant'altro necessario alla loro traduzione pratica.

SERVIZI DEMOGRAFICI

- Tenuta ed aggiornamento Registri di Stato Civile (Nascita, Matrimonio, Morte, Cittadinanza);
- Gestione procedimenti di divorzio e separazione;
- Tenuta ed aggiornamento dei Registri della Popolazione Residente e gestione dell'Anagrafe dei cittadini italiani residenti all'estero (A.I.R.E.);
- Gestione e rilascio di certificazioni anagrafiche, carte d'identità e certificati di nascita per l'estero;
- Rilascio attestati di regolarità al soggiorno per cittadini comunitari;
- Attività inerenti la Polizia Mortuaria;
- Rilascio permessi di seppellimento e autorizzazioni al trasporto salma;
- Gestione Anagrafe Cimiteriale;
- Formazione liste di leva;

- Aggiornamento ruoli matricolari;
- Rapporti con il Distretto Militare;
- Autenticazione di firme, copie conformi di atti;
- Autentiche firme per passaggi di proprietà beni mobili registrati;
- Registrazione denunce di nascita e morte;
- Pubblicazione di matrimoni, celebrazione matrimoni civili e trascrizione matrimoni concordatari e matrimoni celebrati davanti ai ministri dei culti ammessi nello Stato;
- Acquisto cittadinanza italiana, prestazione del giuramento relativo al decreto di conferimento della cittadinanza;
- Riconoscimento di sentenze straniere in materia di stato civile;
- Tenuta, aggiornamento e revisione delle liste elettorali;
- Rilascio dei certificati di iscrizione nelle liste elettorali;
- Rilascio, ritiro e variazioni delle tessere elettorali;
- Preparazione ed organizzazione delle consultazioni elettorali con la verifica dei requisiti edelle procedure destinate ad assicurare l'esercizio del diritto elettorale;
- Raccolta e autenticazione di firme per proposte di legge e referendum nazionali, regionali e comunali;
- Formazione ed aggiornamento dei seguenti albi: albo scrutatori, albo presidenti di seggio, albo giudici popolari;
- Gestione di Censimenti e indagini statistiche varie;
- Rapporti con l'ISTAT;
- Gestione comunicazioni telematiche con vari Enti ed Istituzioni relative alle variazioni anagrafiche;
- Aggiornamento archivi elettronici (ANAGAIRE) e servizi INA-SAIA, SIATEL;
- Statistiche demografiche ed elettorali, con cadenza mensile ed annuale;
- Toponomastica.

PROTOCOLLO ATTI E SERVIZI VARI

- Gestione informatica del protocollo generale degli atti in entrata acquisiti direttamente e/o tramite il servizio postale di Stato, tramite pec e/o tramite altre agenzie di recapito autorizzate;
- Invio corrispondenza predisposta da tutti gli uffici e i servizi dell'Ente;
- Adozione e attuazione manuale gestione e conservazione documentale; invio dati al conservatore accreditato nel rispetto dei tempi e delle procedure;
- Gestione dell'Albo pretorio on-line e delle relative pubblicazioni;
- Gestione atti depositati presso la casa comunale ai sensi delle disposizioni vigenti;
- Scansione informatica degli atti, protocollo e Etichettatura degli atti;
- Protocollo ed invio della corrispondenza del Sindaco, degli amministratori e del Segretario Generale; spedizione;
- Smistamento e copia ai settori e/o servizi interessati;
- Stampa protocollo annuale;
- Organizzazione e gestione dell'archivio generale e storico;
- Responsabile URP e prima informazione all'utenza;
- Gestione del servizio centralino;
- Gestione adempimenti in materia di privacy (D.Lgs. n. 196/2003 per come modificato per effetto del regolamento europeo sulla Privacy o GDPR pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 4 maggio 2016); nomina e gestione dei rapporti con il DPO.

SERVIZI CULTURALI, SPORT E TURISMO

- Programmazione attività culturali;
- Organizzazione o patrocinio manifestazioni;
- Rapporti con le associazioni culturali;
- Rapporti con la Sovrintendenza ai BB.AA.AA.AA.SS.;
- Catalogazione beni artistici ed architettonici;
- Gestione diretta e indiretta, promozione e valorizzazione, dei Servizi Bibliotecari;
- Gestione funzionale della Biblioteca: attività di consulenza agli utenti, disciplina accesso degli utenti, prestiti a domicilio, gestione incremento librario, valutazione della domanda, catalogazione esoggettazione, gestione emeroteca, gestione audiovisivi, servizio manutenzione patrimonio librario;
- Gestione amministrativa della Biblioteca (affidamento in concessione a terzi; gestione dei rapporti contrattuali; gestione e riscossione delle relative entrate, ecc.);
- Gestione amministrativa dell'Auditorium Comunale (affidamento in concessione a terzi; gestione dei rapporti contrattuali; gestione e riscossione delle relative entrate, ecc.);
- Formazione e inventariazione faldoni archivio storico;
- Consulenza a ricercatori e studiosi;
- Gestione amministrativa per le richieste di finanziamenti;
- Esercizio delle attribuzioni comunali in materia di promozione del territorio e turismo;
- Programma e gestisce le attività, le manifestazioni, gli eventi sportivi del Comune e promuove la pratica sportiva sul territorio anche mediante il sostegno alle associazioni sportive;
- Rapporti con le associazioni sportive;
- Programmazione attività sportiva.

COMPETENZE TRASVERSALI

- Programmazione e gestione delle procedure di acquisizione beni e servizi attinenti il Settore di competenza;
- Attuazione del Programma Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per quanto di competenza;
- Gestione istanze di accesso agli atti e rilascio copie per il settore di competenza;
- Certificazione crediti sul portale del MEF;
- Protocollazione in uscita della propria corrispondenza e pubblicazioni sul sito istituzionale degli atti del proprio settore;
- Gestione transazioni relative al proprio ufficio, in collaborazione con l'Ufficio Contenzioso;
- Supporto all'Ufficio Contenzioso relativamente a procedimenti di competenza (comprendenti redazione relazioni tecniche).

SETTORE SOCIALE E SCOLASTICO

SERVIZI SOCIALI

- Istruttoria nelle pratiche di assistenza sociale;
- Attività amministrativa inerente l'assistenza sociale;
- Gestione istanze contributi abbattimento barriere architettoniche;
- Rapporti con le istituzioni esterne - con l'Ambito di zona di Gagliano del Capo e relative comunicazioni.
- Gestione rapporti con il consultorio per la tutela dei minori;
- Ricovero minori in strutture – istruttoria enti preposti – monitoraggio interventi – verifica del procedimento con assistente sociale di ambito – predisposizione atti deliberativi e provvedimenti diliquidazione previa verifica della corrispondenza dei periodi e delle somme richieste;
- Istruttoria servizi rivolti ad anziani e gestione delle relative emergenze sociali.
- Acquisto beni per i servizi sociali;
- Gestione amministrativa Centro Polivalente relativamente a progetti aventi finalità sociale.

SERVIZI SCOLASTICI

- Servizio di refezione scolastica;
- Verifica e controllo dei ticket consegnati posti a base della richiesta di pagamento; controllo e verifica mancato pagamento utenti su segnalazione del gestore del servizio;
- Predisposizione avviso pubblico per erogazione gratuit ; acquisizione istanze gratuit  e verifica corrispondenza requisiti previsti dall'avviso; formulazione graduatoria gratuit  ed invio agli enti competenti;
- Comunicazione Asl per men  e inizio servizio;
- Gestione rapporti commissione mensa e istituzione scolastica;
- Gestione delle comunicazioni inerenti la sospensione del servizio;
- Predisposizione atti di liquidazione e verifica documentazione prodotta;
- Servizio di trasporto scolastico;
- verifica fatture mensili; predisposizione atti di liquidazione;
- Predisposizione piano e delibera annuale del Piano Comunale del Diritto allo Studio;
- Rendicontazione somme;
- Fornitura libri di testo scuola primaria;
- Istruttoria istanze libri di testo scuola secondaria e relativo procedimento per la liquidazione degli importi regionali erogati;
- Interventi a sostegno delle attivit  scolastiche;
- Somministrazione di beni e servizi alle istituzioni scolastiche (arredi, materiale didattico, ecc.).
- Convenzioni con sede universitarie per Tirocini universitari presso l'ente;
- Istruttoria e gestione pratiche di richiesta contributi economici esonero mensa e scuolabus.

COMPETENZE TRASVERSALI

- **Programmazione e gestione delle procedure di acquisizione beni e servizi attinenti il Settore di competenza;**
- **Attuazione del Programma Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per quanto di competenza;**
- **Gestione istanze di accesso agli atti e rilascio copie per il settore di competenza;**
- **Certificazione crediti sul portale del MEF;**
- **Protocollo in uscita della propria corrispondenza e pubblicazioni sul sito**

istituzionale degli atti del proprio settore;

- **Gestione transazioni relative al proprio ufficio, in collaborazione con l'Ufficio Contenzioso;**
- **Supporto all'Ufficio Contenzioso relativamente a procedimenti di competenza (comprendenti redazione relazioni tecniche).**

SETTORE URBANISTICA, AMBIENTE, DEMANIO, S.U.E., S.U.A.P E **SERVIZI CIMITERIALI**

EDILIZIA PRIVATA

- Rilascio permessi di costruire, varianti essenziali, varianti in corso d'opera e autorizzazioni edilizie;
- Svincolo di polizze fideiussorie per garanzie di attuazione di interventi in materia di edilizia privata e per pagamenti;
- Gestione rateizzazione oneri concessori, escussione polizze fideiussorie, rilascio svincolo al contribuente della polizza fideiussoria;
- Certificazione urbanistica, raccolta e vidimazione di piante, mappali e frazionamento ai sensi di legge;
- Dia/scia/comunicazioni in materia edilizia;
- Predisposizione di ordinanze contingibili ed urgenti in materia edilizia;
- Predisposizione monitoraggio abusivismo edilizio (art. 31, comma 7, del D.P.R. 380/2001);
- Adozione delle misure sanzionatorie relative ai procedimenti amministrativi edilizi;
- Gestione procedimenti in sanatoria;
- Determinazione dei contributi e oneri di concessione ai sensi di legge;
- Vulture e proroghe di titoli edilizi abilitativi;
- Rilascio certificazioni di agibilità, d'uso, di conformità edilizia e ai fini iva e altre certificazioni in materia edilizia o urbanistica;
- Gestione SUE informatizzato;
- Gestione demanio marittimo;
- Predisposizione ed attuazione di competenze tecniche prescrittive e di controllo sull'utilizzo del suolo e sottosuolo pubblico, con rilascio di pareri ed autorizzazioni varie;
- Autorizzazioni manomissioni suolo pubblico; rilascio di permessi agli enti gestori per nuovi allacci privati (AQP, ENEL, TELECOM, GAS);
- Autorizzazioni per le installazioni sostegni a richiesta di TELECOM, ENEL ed altri;
- Gestione autorizzazioni vincoli paesaggistico, idrogeologico, geomorfologico, idraulico, Parco, Sic).

URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO

- Pianificazione generale ed attuativa del territorio ed esercizio dei compiti relativi;
- Approvazione piani attuativi di iniziativa privata e pubblica;
- Progettazione urbanistica in ordine agli aspetti fondamentali dall'assetto territoriale fino al livello di maggior dettaglio compatibile con la scala territoriale di intervento, tale da consentire l'individuazione delle correlazioni urbanistiche fra i vari piani e con l'individuazione di parametri e criteri di intervento;
- Assetto del territorio, difesa del suolo, protezione idrogeologica;
- Procedimenti espropriativi per l'attuazione di strumenti urbanistici esecutivi;
- Organizzazione e progettazione planivolumetrica delle aree di intervento pubblico, ivi compresi i piani di edilizia economica popolare e i piani di insediamento produttivo;
- Esame planivolumetrici d'iniziativa privata in ordine alla rispondenza alla normativa di Piano e alla legislazione vigente e predisposizione documentazione per commissioni consultive;
- Approvazione piani attuativi di iniziativa privata e pubblica;

SUAP - COMMERCIO

- Esercizio delle competenze comunali in materia di autorizzazioni, concessioni, licenze,

certificazioni ed adempimenti vari inerenti le attività commerciali comprese quelle su suolo pubblico, ricettive e dei pubblici esercizi;

- Dia/scia/comunicazioni in materia di targhe, insegne, cartelli ecc;
- Interventi per la promozione e lo sviluppo delle attività che precedono;
- Ordinanze in materia di commercio;
- Funzioni e compiti in materia di agricoltura, industria ed artigianato;
- Rilevazioni statistiche e censimenti concernenti le attività produttive;
- Gestione occupazioni di suolo pubblico, comprese le pubbliche manifestazioni, in collaborazione con il Settore Finanziario e il Settore Tecnico per quanto di competenza;
- Gestione imposta sulla pubblicità e gestione impianti pubblicitari, salvo quanto di competenza dell'ufficio tributi;
- Turni ed orari gestori carburanti;
- Disbrigo pratiche ex UMA delegate ai Comuni;
- Segreteria CCVLPS;
- Gestione amministrativa degli immobili comunali destinati a finalità commerciali (gestione delle convenzioni in essere e rapporti con gli affidatari, affidamento in concessione/affitto a terzi; contratti di locazione e/o comodato d'uso; gestione dei rapporti contrattuali; gestione e riscossione delle relative entrate);
- Tenuta ed aggiornamento inventario pozzi artesiani;

SERVIZI AMBIENTALI

- Gestione delle competenze relative ai servizi di igiene ambientale e servizio rifiuti solidi urbani;
- Predisposizione del piano TARI;
- Implementazione della banca dati regionale sulla raccolta rifiuti;
- Redazione del MUD;
- Gestione gare e/o affidamenti per le attività di disinfestazione del territorio comunale, per il noleggio dei bagni chimici, per la disostruzione reti fognarie, ecc.
- Predisposizione ordinanze sindacali in materie ambientali (p.e. immissione acqua piovana infognatura, decoro urbano, allaccio alla fogna nera, ecc.);
- Prevenzione ed interventi in materia di inquinamento acustico, atmosferico, elettromagnetico ecc. ed iqualificazione ambientale in collaborazione con la Polizia Locale;
- Rapporti con i Consorzi di Bonifica.

CIMITERO

- Organizzazione e gestione dei servizi cimiteriali;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria, organizzazione e gestione del demanio cimiteriale;
- Assegnazione suoli e loculi cimiteriali;
- Rilascio concessioni cimiteriali e gestione relative entrate;
- Collaborazione con l'Ufficio Tributi nella gestione dell'illuminazione votiva.

COMPETENZE TRASVERSALI

- **Programmazione e gestione delle procedure di acquisizione beni e servizi attinenti il Settore di competenza;**
- **Gestione delle procedure assunzionali programmate nel Settore di competenza;**
- **Attuazione del Programma Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per**

la Trasparenza per quanto di competenza;

- **Gestione istanze di accesso agli atti e rilascio copie per il settore di competenza;**
- **Certificazione crediti sul portale del MEF; Protocollo in uscita della propria corrispondenza e pubblicazioni sul sito istituzionale degli atti del proprio settore;**
- **Gestione transazioni relative al proprio ufficio, in collaborazione con l'Ufficio Contenzioso;**
- **Supporto all'Ufficio Contenzioso relativamente a procedimenti di competenza (comprendenti sopralluoghi, redazione relazioni tecniche e fotografiche, ecc.).**

SETTORE LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO, SERVIZI TECNICI ED INFORMATICI

LAVORI PUBBLICI

- Gestione amministrativa, contabile e tecnica dei lavori per la realizzazione di nuove opere ed infrastrutture pubbliche, per la ristrutturazione e manutenzione straordinaria del patrimonio immobiliare del Comune, e degli interventi relativi all'arredo urbano;
- Partecipazione a bandi per il finanziamento di lavori pubblici, con predisposizione di tutti gli elaborati per l'accesso ai finanziamenti;
- Progettazione e direzione dei lavori per la realizzazione di opere ed impianti di competenza comunale e relativa manutenzione straordinaria;
- Pianificazione e completamento delle infrastrutture relative ai servizi di acquedotto e fognatura;
- Messa in sicurezza e adeguamento sismico patrimonio immobiliare comunale;
- Rapporti funzionali con i soggetti esterni gestori di servizi pubblici (ENEL Distribuzione, ENEL Sole, AQP, Telecom, ecc.);
- Attivazione e supporto agli strumenti di programmazione negoziale decentrata (intesa istituzionale di programma, patti territoriali, contratti d'area e di programma);
- Procedimenti espropriativi per la realizzazione di opere pubbliche e di pubblica utilità;
- Programmazione triennale dei lavori pubblici ed elenco annuale; programma triennale forniture e servizi;
- Aggiornamento dei dati in funzione dell'andamento dei cantieri sul portale dell'ANAC;
- Rendicontazioni MIRWEB in caso di finanziamenti regionali e sul portale del MIUR in caso di lavori su edifici scolastici;
- Aggiornamento trimestrale dei dati relativi agli appalti sul portale BDAP;
- Responsabile Anagrafe per la Stazione Appaltante (RSA);
- Collaborazione con l'ufficio P.L. in caso di emergenze;
- Assistenza all'ufficio servizi demografici in caso di competizioni elettorali/referendarie.

PATRIMONIO, MANUTENZIONI ED ENTRATE PATRIMONIALI

- Gestione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sul patrimonio immobiliare;
- Gestione amministrativa degli immobili comunali (affidamento in concessione/affitto a terzi; contratti di locazione e/o comodato d'uso; gestione dei rapporti contrattuali; gestione e riscossione delle relative entrate) non espressamente assegnati ad altri settori;
- Gestione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria relativamente al demanio stradale e alle aree attrezzate a verde pubblico (piazze, parchi, ville, giardini, rotatorie, ecc.);
- Programmazione patrimoniale (piano delle alienazioni, piano degli acquisti e piano utilizzi) ai fini della valorizzazione e/o trasformazione del patrimonio comunale: acquisizioni, alienazioni, costituzioni di diritti reali e gestione transazioni inerenti al patrimonio immobiliare;
- Indizione e gestione delle aste pubbliche relative all'alienazione di beni immobili e mobili, comprensive della verifica dei requisiti degli aggiudicatari, dell'assistenza al notaio nel reperimento dei documenti e di quant'altro necessario;
- Pianificazione delle risorse del patrimonio immobiliare e relativi programmi attuativi;
- Aggiornamento annuale dell'elenco degli immobili e del loro utilizzo da pubblicare sul

- portale del MEF e su Amministrazione Trasparente a cura dell'ufficio Segreteria;
- Gestione attrezzature sportive;
 - Manutenzione degli impianti, attrezzature ed altri beni strumentali utilizzati nelle attività istituzionali dell'ente;
 - Allestimento di strutture provvisorie per manifestazioni pubbliche ed altre attività temporanee del Comune;
 - Affidamento servizi di Collaudo strutture per manifestazioni su aree pubbliche;
 - Gestione inventario beni patrimoniali e demaniali;
 - Arredo urbano;
 - Gestione amministrativa e contabile dei contratti annuali servizi connessione internet (servizi RUPAR o similari, affidamento servizio, controllo e liquidazione fatture).
 - Gestione posta elettronica dell'Ente;
 - Rilascio autorizzazioni per modifica di marciapiedi.

SERVIZI TECNICI

- Gestione del verde pubblico e gestione del personale incaricato dei servizi ausiliari e di supporto;
- Gestione della rete e del servizio di pubblica illuminazione e degli impianti semaforici di proprietà comunale;
- Gestione contratti relativi all'erogazione dei servizi di energia elettrica, acquedotto e fognatura, riscaldamento, telefonia, etc. relativi a tutti gli edifici pubblici e liquidazioni fatture (salvo quei servizi espressamente attribuiti ad altri settori);
- Gestione del servizio di pulizia degli immobili comunali;
- Gestione degli impianti termici e di climatizzazione;
- Fornitura di combustibile per gli impianti di riscaldamento degli edifici comunali;
- Gestione della manutenzione periodica degli ascensori di proprietà comunale;
- Gestione dei bagni pubblici;
- Gestione rapporti con la ditta affidataria della casa dell'acqua;
- Gestione rapporti con F.S.E. srl in merito ai canoni relativi agli attraversamenti ferroviari;
- Monitoraggio Infrastrutture Regionali;
- Gestione polizze assicurative RCT beni immobili di proprietà comunale;
- Gestione parco mezzi comunali (manutenzione, collaudo, ecc.) assegnati al settore;
- Adempimenti in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro ex D.Lgs. 81/2008 (i rapporti con il medico competente e la gestione di ogni atto consequenziale sono di competenza dell'Ufficio Personale);
- Rilascio autorizzazioni su richiesta di Enti erogatori di pubblici servizi (AQP, ENEL ecc.);
- Rilascio eventuali Pareri di Competenza in merito al piano comunale del Commercio;
- Gestione rapporti e canoni di altri enti (Vedi ANAS, Ente Parco ecc.).

SERVIZI INFORMATICI

- Gestione rapporti con l'Amministratore di Sistema;
- Misure minime di sicurezza, apparati hardware, contratti di manutenzione macchine;
- Gestione interventi d'automazione, acquisto gestionali, forniture di hardware e software e servizi destinati ai diversi uffici dell'Ente, ad eccezione del materiale di consumo (toner stampanti, ecc.); addestramento e assistenza del personale all'avvio di nuove procedure e programmi operativi.

COMPETENZE TRASVERSALI

- **Programmazione e gestione delle procedure di acquisizione beni e servizi attinenti il Settore di competenza;**
- **Gestione delle procedure assunzionali programmate nel Settore di competenza;**
- **Attuazione del Programma Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per quanto di competenza;**
- **Gestione istanze di accesso agli atti e rilascio copie per il settore di competenza;**
- **Certificazione crediti sul portale del MEF;**
- **Protocollo in uscita della propria corrispondenza e pubblicazioni sul sito istituzionale degli atti del proprio settore;**
- **Gestione transazioni relative al proprio ufficio, in collaborazione con l'Ufficio Contenzioso;**
- **Supporto all'Ufficio Contenzioso relativamente a procedimenti di competenza (comprendenti sopralluoghi, redazione relazioni tecniche e fotografiche, ecc.).**

SETTORE POLIZIA LOCALE

SERVIZI DI POLIZIA, VIABILITÀ E PARCHEGGI

- Gestione funzionale della struttura;
- Autorizzazioni amministrative di P.S.;
- Pubbliche relazioni;
- Pratiche informative;
- Pattugliamento strade;
- Polizia rurale;
- Polizia tributaria;
- Regolazione e controllo della circolazione stradale;
- Pianificazione e gestione del traffico, della segnaletica e dei parcheggi;
- Gestione funzionale impianti semaforici;
- Vigilanza entrata e uscita alunni presso gli edifici scolastici;
- Gestione delle emergenze e Pronto intervento;
- Traduzione e scorte;
- Assistenza ai Consigli Comunali;
- Controllo mercati comunali;
- Rapporti con l'ordine giudiziario e con gli organi di sicurezza pubblica;
- Rapporti funzionali con i soggetti esterni gestori dei servizi di trasporto pubblico e/o connessi allaviabilità;
- Collaborazione con le strutture dell'Ente;
- Controllo dell'attività edilizia ed adozione dei provvedimenti sanzionatori;
- Verifiche e sopralluoghi a tutela del territorio;
- Controllo sulle occupazioni del suolo pubblico ed adozione dei provvedimenti accertatori esanzionatori;
- Gestione del randagismo;
- Gestione amministrativa infrazioni e gestione proventi contravvenzionali;
- Servizio di vigilanza sull'osservanza di leggi, regolamenti ed ordinanze;
- Gestione infortunistica stradale e collaborazione con l'Ufficio Contenzioso in materia di azionirisarcitorie contro l'Ente per quanto di competenza;
- Notifiche atti giudiziari;
- Gestione delle procedure concorsuali di competenza;
- Controlli in materia ambientale: Acquisizione di esposti o denunce da parte di terzi;
- Sopralluogo edeventuale verbale al fine di: accertare se trattasi di rifiuti pericolosi (che richiedono una bonificaimmediata) o meno; verificare se dall'esame dei rifiuti abbandonati sia possibile risalire alresponsabile del reato; delimitare l'area oggetto di abbandono dei rifiuti e, ove necessario, procedereal sequestro dell'area stessa; ricerca dei responsabili ed individuazione dei proprietari dell'area (art.192, c. 3, D.Lgs. 152/2006); comunicazione avvio procedimento ai soggetti interessati (art. 7 dellaLegge n. 241/1990) e successivo contraddittorio (art. 192, c. 3, D.Lgs. 152/2006); comunicazionedella notizia di reato alla competente Procura della Repubblica; ordinanza di rimozione rifiuti ex art.192 del D.Lgs. n. 152/2006; accertamento dell'inottemperanza all'ordinanza; intervento sostitutivo etrasmissione all'Ufficio Contenzioso per il recupero credito;
- Predisposizione ordinanze sindacali in caso di abbandono di rifiuti su aree private;
- Gestione gare e/o affidamenti per le attività di bonifica di aree pubbliche interessate da abbandono dirifiuti;
- Gestione parco mezzi comunali assegnati al Settore e all'Associazione di Protezione Civile(manutenzione, collaudo, ecc.).

- Trattamenti sanitari obbligatori e conseguenti adempimenti amministrativi.

COMMERCIO e PUBBLICI SPETTACOLI

- Regolamentazione, promozione e controllo delle attività economiche locali;
- Rilascio tesserini di caccia;
- Gestione attività vitivinicola;
- Funzioni di supporto del Sindaco quale autorità sanitaria locale e nei rapporti con la ASL e rilasci delle autorizzazioni di competenza comunale;
- Sanzioni amministrative legge 689/1981;
- Vigilanza durante lo svolgimento di manifestazioni;
- Gestione funzionale dei mercati e vigilanza mercati;
- Polizia annonaria;
- Rilascio autorizzazioni passi carrabili;
- Rilascio tesserini disabili.
- Gestione della tassa di occupazione del suolo pubblico (TOSAP) (elaborazioni importi, bollettazione e invio richiesta di pagamento ai contribuenti per TOSAP, Mercato e Spuntisti e relativa rendicontazione delle entrate);

PROTEZIONE CIVILE

- Adozione, aggiornamento ed attuazione Piano Comunale Protezione Civile;
- Rapporti con la locale associazione di Protezione Civile;
- Gestione delle emergenze che richiedono un pronto intervento;
- Adozione, aggiornamento ed attuazione Regolamento Nonno Vigile.

CORRISPONDENZA

- Consegna e notifica atti depositati ai destinatari, che non siano di competenza del messo comunale;
- Gestione pubblicazione atti acquisiti da Enti quali Equitalia, INPS, Agenzia del territorio e Altri;
- Attività di notifica atti dell'Ente e di Enti diversi e relative comunicazioni;

COMPETENZE TRASVERSALI

- Programmazione e gestione delle procedure di acquisizione beni e servizi attinenti il Settore di competenza;
- Attuazione del Programma Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per quanto di competenza;
- Gestione istanze di accesso agli atti e rilascio copie per il settore di competenza;
- Certificazione crediti sul portale del MEF;
- Protocollazione in uscita della propria corrispondenza e pubblicazioni sul sito istituzionale degli atti del proprio settore e Gestione transazioni relative al proprio ufficio, in collaborazione con l'Ufficio Contenzioso;
- Supporto all'Ufficio Contenzioso relativamente a procedimenti di competenza (comprendenti sopralluoghi, redazione relazioni tecniche e fotografiche, ecc.).